

N°1 : spécial premier poste

C'est ma première rentrée...

Dès que je connais mon affectation ...

- **Je prends contact avec l'équipe enseignante en place**

C'est l'occasion de se présenter et de fixer ensemble un moment pour rencontrer l'équipe et le/la collègue en place sur le poste.

- **je prends contact au plus vite avec mon binôme** pour organiser la première semaine, choisir les outils en communs (des cahiers? des classeurs? quels manuels? quel rituels en maternelle etc...) préparer les programmations ...

- **Je peux rencontrer mes nouveaux collègues avant la fin de l'année pour me renseigner sur :**

- les modalités d'achat des **fournitures** de classe (budget mairie, coopérative scolaire) : il vous faudra sans doute faire votre commande de fournitures pour la rentrée (cahiers, manuels etc.). Vous pouvez questionner le/la collègue en place sur le poste pour vous renseigner sur le matériel déjà présent (arts visuels, etc). Une liste de fournitures individuelles est-elle demandée aux parents dans les autres classes?

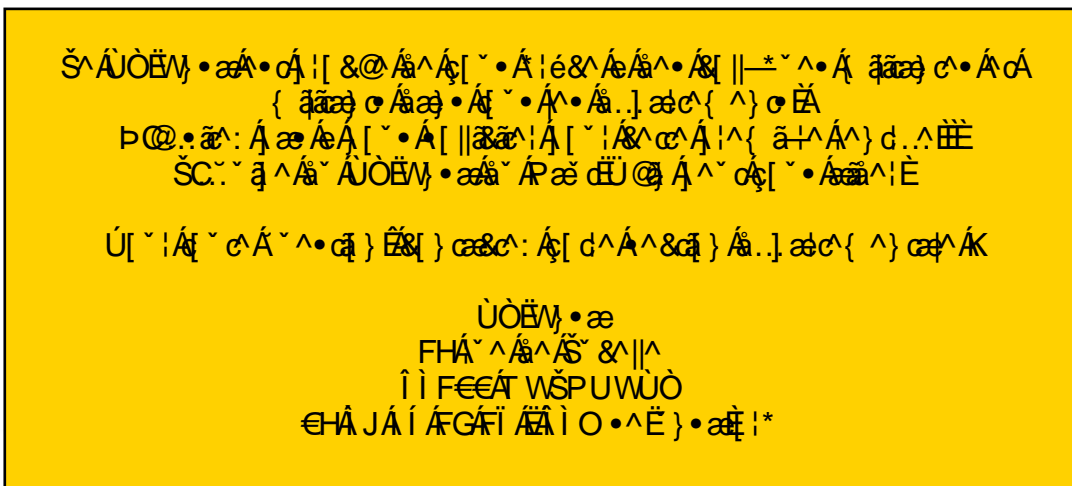
- le crédit de photocopies, l'utilisation des **installations sportives** ou des salles de motricité (utile avant de faire votre emploi du temps de la semaine cet été...)

- avoir une copie du **projet d'école** et du règlement intérieur, s'informer des projets habituels de l'école (rencontres sportives etc..)

Et encore quelques conseils en vrac :

- Ne pas oublier de commander le **registre d'appel** journalier (obligatoire)
- Le **calendrier scolaire** est téléchargeable ici [Cliquez ici](#)
- Il est souvent possible de demander les clés de l'école et de la classe à la fin de l'année: poser la question.
- Jeter un oeil aux **manuels** présents dans la classe, vérifier éventuellement la présence du guide du maître correspondant au manuel... Une fois l'année scolaire terminée, peut-être pourrez-vous en emporter un exemplaire pour vous aider à construire vos programmations dans l'été.

À SUIVRE : la pré-rentrée ... la réunion de rentrée avec les parents ...



N°2 : ma première rentrée

Ça y est...j'y suis! Le jour de la pré-rentrée dans ma classe :

J'organise ma classe en tenant compte de l'espace et du matériel dont je dispose...Pas toujours facile...

- **Où et comment positionner les bureaux** (des élèves, le mien)? Si j'ai plusieurs niveaux je réfléchis d'autant plus au positionnement par rapport aux tableaux...
- **Penser à aménager si besoin les coins** (regroupement, jeux, bibliothèque...)
- **Je récupère éventuellement et vérifie mon matériel** commandé en juin.
- **Je réfléchis à la gestion du matériel dans la classe** : est il à disposition? dans chaque casier? mis de côté pour une utilisation future ? (compas, équerre...?)
- **Je me prépare pour l'arrivée des élèves** : Je prépare les cahiers, (pages de garde,...) les manuels dont j'aurai besoin...j'écris la date au tableau, je prépare les premières photocopies ... tout ce qui me fera gagner du temps et de l'énergie pour ce premier jour...
- **Je pense aux affichages obligatoires** et je récupère auprès de mon/ma directeur/trice la liste définitive de mes élèves pour remplir mon cahier d'appel !
- **Je demande au/ à la directeur/trice l'ensemble des documents à distribuer aux élèves (dossier de rentrée):**
 - fiche de renseignement vierge ou pré-remplie
 - fiches d'urgence (ces deux premières fiches sont à distribuer dès le premier jour)
 - règlement intérieur de l'école
 - note stipulant aux parents de fournir l'assurance scolaire (responsabilité civile + individuelle accident) et la somme à verser à la coopérative scolaire.
 - etc...
- **Je vérifie éventuellement que le livret scolaire de chacun de mes élèves est présent dans la classe**

Avec l'équipe :

Et avec mes collègues enseignant(e)s :

- **la pré rentrée est souvent l'occasion de caler ensemble toute une série de dates pour l'année** : conseils d'école, conseil des maîtres... points forts de l'année (rencontres sportives, projets divers (voyages, ...),
- **Prévoir avec l'équipe l'organisation de la réunion de rentrée avec les parents** : comment celle ci se déroulera t elle : un moment collectif suivi d'une réunion dans chaque classe? des dates différentes?...
- **Je m'informe sur la présence du RASED. Je m'informe éventuellement sur le profil de classe** : des PAI?(récupérer les documents remplis ou à remplir) des élèves maintenus (PPRE à prévoir?), des élèves en intégration scolaire (Equipe de suivi de scolarité à prévoir)
- **Je m'informe sur l'organisation de l'école** (TAP? cantine? un document à remplir chaque matin lors de l'appel? des listes sont elles établies?)

Si je suis en maternelle :

- **C'est l'occasion dans la journée de prévoir un moment d'échange avec l'atsem** : lui demander éventuellement comment elle fonctionnait avant votre arrivée (ses pauses, les moments consacrés au ménage, le rôle qu'elle avait dans l'encadrement des ateliers etc) Précisez les choses que vous souhaiteriez changer, indiquez lui vos attentes, l'emploi du temps que vous avez choisi. C'est l'occasion de partir sur de bonnes bases... Un bon binôme enseignant/atsem commence souvent par là...

À SUIVRE : la réunion de rentrée avec les parents ...

N°3 : Réunion de rentrée avec les parents...mode d'emploi!

Quelques conseils en vrac...

- **Cette réunion doit intervenir assez tôt après la rentrée.** Il est nécessaire d'avertir les familles de la date retenue dès les premiers jours de classe.
- **Soyez zen, donnez une bonne impression :** rangez la classe, ayez une tenue correcte, le sourire, arrivez en avance... Invitez les parents à s'asseoir et pourquoi pas à la place de leur enfant pour repérer plus facilement les familles...
- Les parents accordent généralement beaucoup d'intérêt à la scolarité de leurs enfants et peuvent être inquiets : c'est normal. **Il s'agit de construire une relation de confiance réciproque.** Mais les cas particuliers ne seront pas abordés. Proposez d'en reparler plus tard, lors d'un rendez-vous individuel.
- Ce moment de rencontre institutionnel ne saurait être le seul moment de rencontre avec les parents. Tout au long de l'année, évitez les discussions «entre deux portes», au portail ou au moment de l'accueil en maternelle (qui doit être consacré aux enfants, pas aux parents). Lorsque la réponse ou le sujet méritent de se poser au calme, un rendez vous est le plus souvent préférable pour tous. **Montrez vous disponible et ouvert mais ayez le réflexe de différer...**
- **Ne pas trop en dire...**il s'agit d'être clair mais d'avoir à l'esprit que les choix que vous présentez peuvent évoluer.
- Aménagez éventuellement un coin sommaire pour les plus jeunes enfants qui seront à la réunion (feuilles, crayons, puzzles...)
- **Ayez sous la main quelques notes et des documents utiles :** le déroulé de votre réunion, votre emploi du temps, les manuels utilisés... et les programmes : ils sont votre cadre légal de travail.



Vous êtes un(e) professionnel(le)! Si on vous interroge sur votre expérience, à vous de choisir si vous voulez indiquer votre statut de stagiaire... L'avis de l'équipe du SE-Unsa : vous pouvez éviter le terme « stagiaire », mais éventuellement ne pas cacher que c'est votre première année si on vous le demande.

La réunion de rentrée ...

Suivant les situations, le fonctionnement de l'école sera expliqué par le directeur/ la directrice lors d'une réunion générale ou bien vous aurez à le faire lors de votre réunion de classe. Renseignez vous au préalable pour anticiper ces points. Quelques pistes pour votre réunion de classe :

- **Présentez vous.** Si plusieurs enseignants sur la classe, expliquez la répartition sur la semaine.
- **Présentez la classe :** effectifs, éventuellement nombre d'enfants par niveau.
- **Présentez l'aménagement de la classe** (disposition, matériel, ...) et les outils des élèves.
- **Présentez l'emploi du temps** (journée, semaine, ...)
- **Contenus d'apprentissages :** attention à ne pas noyer les parents avec les contenus. Restez clair et concis. Expliquez vos choix aux parents mais ne vous justifiez pas ! Dialogue et clarté sont sources de bonnes relations.
- **Projets de l'année/sorties scolaires :** annoncez ce qui est déjà prévu.
- **Evaluations et livrets scolaires :** fréquence? organisation?
- **Mais encore....un peu de tout en vrac...**
 - *Les anniversaires.* S'ils sont fêtés en classe : quand ? comment ?
 - *Organisation du temps de sieste en maternelle.*
 - *Présentez le rôle du cahier de liaison*
 - *Rappelez l'obligation de justifier les absences des élèves (même en maternelle)*
 - *Expliquez l'organisation de l'APC (objectif, quand ?).* Rappelez l'obligation d'une autorisation écrite des parents.
 - *Temps périscolaire (TAP, cantine, garderie) :* rappelez que ces temps relèvent de la responsabilité de la Mairie mais ayez une connaissance générale de l'organisation. Pour les détails, renvoyez sur la Mairie.

Mon choix
c'est l'Unsa !

